

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ռեեստրի վարման և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ6-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) մասնակցում է հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողների իրազեկման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է տվյալներ մշակելու մտադրության վերաբերյալ ստացված ծանուցումներում ներառված փաստերի համապատասխանության աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում մշակողի կողմից անձնական տվյալների ուղղման, փոփոխման, ուղեփակման կամ ոչնչացման աշխատանքները.
- 4) Բաժնի պետի հանձնարությամբ մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակողների ռեեստրի վարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, և այլ տեղեկատվություն.
- նախապատրաստել Գործակալության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ լուսաբանող նյութերը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

Պարտականությունները՝

- իրավաբանական անձանց անձնական տվյալներ մշակող էլեկտրոնային համակարգերի բավարար պաշտպանության մակարդակ ունենալու դեպքում տվյալները ներառել ռեեստրում.
- նախապատրաստել հրապարակային հաշվետվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- իրագեկել հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողներին՝ Գործակալությանը ծանուցում ներկայացնելու պարտականության վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: